



# La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

Recrute par voie statutaire ou contractuelle pour son service Médiathèque

## AGENT MÉDIATHÉCAIRE – RESPONSABLE PÔLE DOCUMENTAIRES (H/F)

La CABA, c'est 25 communes, 56 066 habitants soit plus d'un tiers de la population du Cantal, 60% de l'activité économique, 45% des emplois et un territoire de 490 km<sup>2</sup>. Etablissement public de coopération intercommunale, la CABA exerce pour les 25 Communes de son territoire un certain nombre de compétences à retrouver sur son site internet [www.caba.fr](http://www.caba.fr). Pour exercer les missions et compétences de l'Agglomération, la CABA compte environ 320 agents répartis sur de multiples sites.

La médiathèque du Bassin d'Aurillac est un service public destiné à favoriser l'accès de chacun aux livres, périodiques, jeux, documents sonores et visuels, ainsi qu'à Internet et aux autres ressources multimédias. Elle contribue aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle en proposant un éventail de d'actions pluridisciplinaires. <https://mediatheque.caba.fr/fr/>

Cadre d'emplois : Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques territoriaux

Catégorie : B

Grade minimum attendu : Assistant de conservation

Filière : Culturelle

**Poste à Temps Complet** (36h/semaine sur un cycle de 15 jours (sem 1 = 31h / sem 2 = 41h) + RTT)

Poste basé à Aurillac

*[Descriptif du poste]* Sous la responsabilité de la direction du service (directrice et adjoint), et membre de l'équipe de direction élargie, vous contribuez au bon fonctionnement et au développement des services de la Médiathèque, à sa contribution à la dynamique culturelle territoriale, en participant notamment aux réunions de pilotage du service. Vous déclinez pour le pôle "Documentaires" les orientations du projet d'établissement, pilotez, encadrez et évaluez le travail de votre équipe (5 agents). Vous coordonnez, évaluez les activités du pôle, gérez le budget alloué et assurez la responsabilité du développement du fonds documentaire (constitution, sélection, valorisation, désherbage...). Vous pilotez et coordonnez les actions culturelles du pôle ; vous en coordonnez la médiation numérique (réseaux sociaux, ressources en ligne etc.). Vous participez au service public. Vous pouvez participer à des groupes de travail transversaux, relatifs à la réalisation d'actions ou de tout autre projet.

*[Missions ou activités]* Vos missions principales sont :

- ✓ Piloter, organiser et évaluer le travail des agents du pôle, coordonner, contrôler son activité et veiller à sa réactivité et à la qualité du service rendu ;
- ✓ Coordonner la gestion du fonds documentaires (budget, veille documentaire, acquisitions, traitement intellectuel des collections (tout support)
- ✓ Participer aux réunions de direction, être force de proposition sur l'organisation et l'évolution du service et sur le développement des actions culturelles ;
- ✓ Participer au service public (accueillir, renseigner, inscrire, ranger...)
- ✓ Participer à la médiation des ressources et à l'action culturelle (médiation numérique et physique)

*[Les missions secondaires]* :

- ✓ Participer ponctuellement en fonction des besoins du service, à l'accueil et au renseignement du public au sein d'un pôle distinct du pôle d'affectation

Date limite de candidature : jusqu'au 13 décembre 2024 inclus

*[Profil]* Formation ou/et expérience confirmée en bibliothéconomie de base et/ou dans les métiers du livre.  
Solide connaissance des enjeux contemporains de la lecture publique, notamment en matière de ressources, de services et d'actions. Bonne connaissance de l'environnement territorial.  
Solide culture générale notamment littéraire et éditoriale (sciences et santé, sciences humaines et sociales, vie pratique, sports, etc.)  
Pilotage de projets culturels et partenariaux (compétences affirmées et expérience)  
Maîtrise des outils bureautiques (SIGB Orphée NX) et des réseaux sociaux  
Management • Travail en équipe • Autonomie • Polyvalent • Sens du service public • Capacité d'adaptation

**Rémunération** : calculée selon le profil + IFSE : indemnité versée mensuellement + prime versée en novembre + prime calculée sur la manière de servir (CIA) + C.O.S du pays vert (équivalent d'un comité d'entreprise).

Envoyer lettre de motivation + CV (si statutaire dernier arrêté administratif + dernier entretien d'évaluation) :

À Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac

3, place des Carmes CS 80501 15005 AURILLAC CEDEX

ou par mail à [rh@caba.fr](mailto:rh@caba.fr)

**Contacts et renseignements :**

Claudine CHRISTIN, responsable du service Médiathèque au 04.71.46.86.36

Carine QUIERS, responsable du service RH au 04.71.46.86.49

Date limite de candidature : jusqu'au 13 décembre 2024 inclus